

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.76.

Din data de 05.07.2016.

Privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna

Consiliul local al comunei Crasna, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale, legale

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului nr.6029/04.07.2016;
- raportul compartimentului de specialitate 6030/04.07.2016;
- avizul comisiei de specialitate al Consiliului local ;
- prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici,
- prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- *prevederile art.38 alin.(2) lit."a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul art.46 alin.(1) din Legea nr.215/2001

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Crasna, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Crasna;
- Personalul Primăriei comunei Crasna;
- Site: www.primariacrasna.ro;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Breda Ștefan

Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Lazar Veturia

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRASNA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Primăria comunei Crasna, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, a Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, stat de funcții, atribuții specifice și aparat propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul și Secretarul comunei Crasna, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului constituie, în condițiile legii, Primăria comunei Crasna, o structura funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Crasna și Dispozițiile Primarului, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată al comunei Crasna, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Crasna, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al comunei Crasna este organizată și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Primarul comunei Crasna este șeful administrației publice și al aparatului propriu de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 68 din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare:

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozițiile care devin executorii, după ce au fost aduse la cunoștință publică, după caz;
- Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

Art. 6. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Administratorul public, este subordonat primarului și exercită atribuțiile stabilite de primar în fișa postului și în contractul de management.

Art. 8.(1) Secretarul comunei Crasna este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul comunei Crasna.

Art. 9. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria comunei Crasna sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art.10. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual din cadrul Primăriei comunei Crasna sunt următoarele:

- Supremația Constituției României și a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Crasna, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primăriei comunei Crasna și cu politicile și strategiile acesteia;
- Să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Crasna are calitatea de parte;

- Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Crasna.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CRASNA.

Art.15. Structura organizatorică a Primăriei comunei Crasna este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind organigrama, numărul de posturi și statul de funcții.

Art.16. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

o Subordonarea Viceprimarului față de primar

o Subordonarea șefilor de serviciu și birouri din aparatul propriu, precum și șefilor serviciilor descentralizate față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Crasna, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

o Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Crasna cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii;

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărârea Consiliului Local sau dispoziția Primarului;

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de primarul comunei Crasna, viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRASNA

Art.17.COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;
- b. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- c. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- d. Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- e. Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- f. verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- g. întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;
- h. verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- i. conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- j. Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- k. întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- l. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- m.întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- n. întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- o. întocmește lunar statele de plata pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;
- p. depune lunar la A.J.O.F.M. situațiile privind numărul persoanelor încadrate potrivit Legii 76/2002 și solicita sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de somaj;
- q. întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- r. depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- s. depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- t. întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- u. întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- v. înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;

- w. întocmește lunar bilanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- x. întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- y. înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- z. întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, bilanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- aa. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- bb. Întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- cc. întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- dd. prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Crasna cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- ee. Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Crasna și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ff. Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- gg. Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- hh. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 18. IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- a. întocmește planul veniturilor bugetare;
- b. răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- c. întocmește contul de debite și încasări lunar;
- d. verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- e. propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- f. constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- g. încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- h. urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silite.

Art.19. URMĂRIREA CREAŢELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITA

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

- a. să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse prin procedura administrativă;

- b. să efectueze procedura de executare silită în baza titlului executoriu emis potrivit prevederilor C. proc. fiscală, sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- c. să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- d. să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
- e. să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- f. să înceapă executarea silită prin comunicarea somației;
- g. să treacă la sechestrarea bunurilor debitorului;
- h. pentru evaluarea bunurilor sechestrate va apela la persoane de specialitate;
- i. va actualiza prețul de evaluare a bunurilor ținând cont de rata inflației;
- j. dacă consideră necesar, organul de executare va proceda la o nouă evaluare a bunurilor;
- k. va întocmi dispoziții în condițiile prevederilor Codului de procedură fiscală în cel mult 5 zile de la data la care a încetat executarea silită;
- l. va înființa poprirea asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovada de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlu executoriu;
- m. va înștiința și debitorul despre înființarea popririi;
- n. va înștiința de îndată în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, dacă debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- o. va întocmi proces-verbal la instituirea sechestrului;
- p. va verifica la începerea executării silite dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței;
- q. nu va sechestra bunuri dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silite;
- r. va aplica sigiliul asupra bunurilor sechestrate atunci când bunurile sunt lăsate în custodia debitorului sau a altei persoane desemnate conform legii și când se constată pericol de substituire ori de degradare;
- s. în cazul în care bunurile sechestrate constau în sume de bani în lei sau valută, titluri de valoare, obiecte de metale prețioase, pietre prețioase, obiecte de artă, colecții de valoare, executorii fiscali au obligația să le ridice și să le depună, cel târziu a doua zi lucrătoare, la unitățile specializate;
- t. întocmește proces-verbal de sechestrul cu cel care primește bunurile în custodie;
- u. în cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul, executorul îi va stabili o remunerație ținând seama de activitatea depusă;
- v. pentru bunurile imobile sechestrate va solicita de îndată biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestrul;
- w. la instituirea sechestrului și în tot cursul executării silite, va numi un administrator-sechestrul, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv;
- x. va hotărî, după caz, valorificarea fructelor neculese sau a recoltelor așa cum sunt prinse de rădăcini sau după ce vor fi culese;
- y. în cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestrul, va proceda, fără efectuarea altei formalități, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desființarea sechestrului, suspendarea sau amânarea executării silite;
- z. va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă;

- aa.pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație trebuie să efectueze publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației;
- bb. să afișeze anunțul privind vânzarea și să transmită anunțuri într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;
- cc.despre data, ora și locul licitației va înștiința și debitorul, custodele, administratorul-sechestrul, precum și titularii drepturilor reale și ai sarcinilor care grevează bunul urmărit;
- dd. va întocmi referat în vederea propunerii unei comisii în vederea vânzării la licitație a bunurilor sechestrate;
- ee.va stabili printr-un proces-verbal suma cheltuielilor cu efectuarea procedurii de executare silită, care constituie titlu executoriu cu anexarea documentelor privind cheltuielie efectuate;
- ff. va consemna într-un proces-verbal, care va fi semnat de toți cei îndreptățiți în cazul eliberării sau distribuirii sumei rezultate din efectuarea procedurii de executare silită;
- gg. pentru creanțele fiscale datorate de comercianți, societăți comerciale, cooperative de consum ori cooperative meșteșugărești sau persoane fizice executorii fiscali sunt obligați să ceară instanțelor judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare sau a falimentului, în condițiile legii.

Art.20. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Realizează următoarele activități:

- a. avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;
- b. administrează și penalizează conform legii lucrările de construire/desființare ilegale;
- c. întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- d. inițiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrarea publică locală;
- e. inițiază proiecte de spații verzi, piețe, spații publice;
- f.coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Crasna;
- g. organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- h. asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- i.urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

Art. 21. RELAȚII CU PUBLICUL

Realizează următoarele activități:

- a. asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b. asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- c. asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- d. primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- e. asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- f. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- g. realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;

- h. întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
- i. comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

1. *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*
2. *structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*
3. *numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
4. *coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
5. *resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*
6. *programele și strategiile proprii;*
7. *lista cuprinzând documentele de interes public;*
8. *lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;*
9. *modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;*
10. *asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;*

Art.22. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, pentru primărie cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- b. asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrive eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- c. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- d. avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, multiplicare xerox, service copiatoare, tipografie);
- e. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Crasna;
- f. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- g. asigură evidența tehnico – operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- h. face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei comunei Crasna;
- i. asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;
- j. supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei comunei Crasna;
- k. administrează toate automobilele aparținând Primăriei comunei Crasna;
- l. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
- m. răspunde de încadrarea în limita lunară a consumului de combustibil normat, pentru autovehiculele din dotarea Primăriei;
- n. răspunde de asigurarea evidenței convorbirilor telefonice și urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli privind telefoanele, așa cum sunt stabilite de legislația în vigoare;
- o. colaborează cu compartimentelor funcționale din Primărie, pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;

- p. urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
- q. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hîrtiei, etc.;
- r. încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- s. prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

ART. 23 PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

Realizează următoarele activități:

- a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b) Promovarea imaginii comunei Crasna și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- c) Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor bancabile în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- d) Asigură elaborarea strategiei și programelor locale în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană și monitorizează implementarea acestora;
- e) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- f) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- g) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- h) Organizarea evenimentelor mediatice;
- i) Organizarea vizitelor delegațiilor străine și a vizitelor în străinătate a reprezentanților autorității;
- j) Asigurarea relației cu mass-media în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Crasna;
- l) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;
- m) Crearea paginii WEB și întreținerea ei prin actualizări zilnice a bazelor de date de interes public.
- n) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- o) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
- p) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Crasna pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- q) Participă la implementarea strategiei de informatizare a Administrației Publice Locale Crasna;
- r) Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
- s) Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului propriu al primarului cu rețeaua Consiliului Județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului Local;
- t) Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- u) Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al primarului;
- v) Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrăției și asigurării coerenței informaționale;
- w) Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din comuna Crasna;
- x) Analiza sistemului informațional existent și realizarea aplicațiilor informatice;
- y) Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului propriu.

Art.24.ASISTENȚA SOCIALĂ:

Realizează următoarele activități:

- a. pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- b. întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- c. întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- d. efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- e. întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- f. Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Crasna;
- g. Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- h. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- i. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de susținere a familiei ;
- j. întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- k. întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., D.J.A.S. Sălaj;
- l. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- m. Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- n. Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- o. Întocmește statistici, informații, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- p. întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- q. acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- r. monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- s. asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

Art.25.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL -REGISTRATURĂ:

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- a. răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- b. întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- c. furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (ajutor social, alocație de sprijin, ajutor pentru încălzirea locuinței);
- d. furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e. întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- f. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- h. participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- i. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;

- j. înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
 - k. participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
 - l. reprezintă Primaria comunei Crasna în toate problemele legate de agricultură;
 - m. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
 - n. verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
 - o. completează la cerere foile necesare solicitanților în vedere marcării vegetației lemnoase de pe terenurile proprietate particulară de către Ocolul Silvic.
 - p. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
 - q. eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
- Pe linie de registratură realizează următoarele activități:***
- a. efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
 - b. efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului, prin intermediul condicelor de evidență;
 - c. efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
 - d. întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
 - e. urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
 - f. ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
 - g. sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
 - h. primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
 - i. primirea și înregistrarea notelor telefonice;
 - j. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
 - k. prezintă persoanelor din conducerea Primăriei, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;

Art.26.COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- b. identifică și efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- c. întocmește fișele de punere în posesie;
- d. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- e. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- f. delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- g. stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a bancilor de date urbane;
- h. execută măsurători topo și întocmește cărțile funciare pentru terenurile din domeniul public si privat proprietatea Consiliului Local al comunei Crasna;
- i. verifică în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, categoria de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării;

- j. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la autoritățile administrației publice locale.

Art.27. COMPARTIMENT PUNCT DE ACCES AL PUBLICULUI LA INFORMAȚIE (PAPI)

Nivelul Operațional (local) prin intermediul Managerului RECL și a Administratorului IT, asigură exercitarea a două funcții esențiale:

- Administrarea logistica, operațională și tehnică a infrastructurii locale rezultate în urma implementării Proiectului;
- Susținerea activităților și serviciilor realizate în cadrul Proiectului prin RECL.

Administratorul IT are următoarele responsabilități:

- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (TIC) din nodurile RECL (școală, primăria, biblioteca, PAPI): calculatoare, servere, routere, switch-uri, periferice etc;
- primește în gestiune infrastructura RECL;
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și logic, starea rețelei locale (verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);
- evaluează și estimează corect necesitățile de intervenție preventivă;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură serviciile de mentenanță;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă, în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere-reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- asigură actualizarea site-ului comunității, ce va fi dezvoltat în cadrul Proiectului;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) atât managerului RECL, cât și UMP "Economia Bazată pe Cunoaștere";
- realizează rapoarte periodice (lunare sau de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și către UMP "Economia Bazată pe Cunoaștere".

Managerul RECL

- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;
- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;
- exercită funcția de facilitator pentru activitatea economică, culturală, educațională, comunicare din cadrul comunității;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
- susține profitabilitatea economică a mediului de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători privați;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire (sau consultanță) în diferite domenii în cadrul PAPI;
- menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale RECL;
- reprezintă profesional imaginea proiectului "Economia Bazată pe Cunoaștere" în comunitate;
- susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație ;
- raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de

Management a Proiectului ” Economia Bazată pe Cunoaștere”.

- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare din cadrul Proiectului.

Alte relații funcționale:

Administrarea resurselor RECL va fi susținută și de:

- Compartimentul IT al primăriei
- Responsabilul rețelei din școală (cadru didactic desemnat de conducerea școlii), prin activitatea proprie de promovare a utilizării resurselor în procesul didactic, în folosul elevilor, cadrelor didactice și activității școlii;
- Bibliotecarul, prin activitatea proprie de promovare a utilizării TIC în activitățile și proiectele culturale.

ART.28. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

Compartiment evidenta persoanelor, regim evidenta, ghiseu unic

- a) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor;
- b) primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților.
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- e) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- f) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- g) întocmesc listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- i) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Atribuții specifice:

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru schimbarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) colaborează cu formațiunile poliției române și poliției locale organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, și anunță unitățile de poliție în vederea măsurilor legale care se impun;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) formulează propuneri privind îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate, M.Ap.N., Poliția Locală, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuții pe linie informatică:

- a) actualizează Registrul permanent de evidență a persoanelor locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) preia din Registrul permanent de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- e) întocmește lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- l) întocmește listele electorale permanente.
- m) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- n) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- o) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- p) asistă la instalarea sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, și de comunicație împreună cu specialiștii autorizați ai serviciului județean;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- r) execută alte sarcini specifice dispuse de conducerea serviciului.

Compartiment Stare Civilă

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e. trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- f. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- g. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;
- h. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- i. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- j. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;
- k. înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- l. sesizează imediat direcția județeană de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- m. primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- n. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- o. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- q. întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- s. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- t. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- u. eliberează livretele de familie;
- v. constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
- w. înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- x. întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
- y. întocmește dosarul conform Legii nr.117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- z. îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

ART.29. COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

(1) Biroul Poliția Locală Crasna este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Crasna

(2) Biroul Poliția Locală Crasna este un compartiment funcțional fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, sub directa coordonare a Primarului comunei Crasna,

destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

(3) Întreaga activitate a compartimentului Poliția Locală Crasna se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(4) Modul de organizare, structura organizatorică, sistemul de relații și funcționarea compartimentului -Poliția Locală Crasna sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al compartimentului Locala Crasna aprobat de Consiliul Local al comunei Crasna prin H.C.L. nr.15 / 2011.

(5) Șeful biroului Poliție Locală Crasna își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Compartimentul Poliție Locală Crasna cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art.30. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- c) asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia , în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- e) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- f) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- g) asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- h) întocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- i) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- j) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- k) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

- l) execută instructaj general și periodic cu personal muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;
- m) întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului ;
- n) controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- o) ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- p) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
- q) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;
- r) participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- s) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- t) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
- u) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;
- v) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar
- w) efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" Sălaj , în caiet special pregătit în acest scop;
- x) este abilitat să constate și să informeze ISU Sălaj asupra celor constatate privind apariția și dezvoltarea incendiilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrelor.
- y) Zona de activitate este comuna Crasna și satele aparținătoare, respectiv comunele în care intervine cu autospeciala de stins incendii pe bază de contract
- z) Sesizează în cel mai scurt timp posibil Inspectoratul pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" Sălaj, asupra oricăror aspecte ce pot institui situații de urgență , observate în zona de activitate .
- aa) Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității pe care o prestează.
- bb) Participă la cursurile de instruire inițiate de ISU "POROLISSUM" Sălaj și depune rapoarte periodice cu privire la aspectele mai importante semnalate ;
- cc) Îndosărează toate documentele create și le predă în conformitate cu prevederile Legii arhivelor la arhiva unității pe baza de proces-verbal ;
- dd) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.31.Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale *Primăriei* se realizează de către Primarul comunei Crasna, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.32.Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.33.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.34.Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.35.Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.36.Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr.76 a Consiliului local Crasna în ședința din data de 05.07.2016.